飞信企业版管理后台
用户使用手册

版本号	V1.3.5Beta
责任部门	综合支撑中心

中国移动通信集团

本文档版权由中国移动通信集团所有。未经书面许可,任何单位和个人不得以任何形式摘抄、复制本文档的部分或全部，并以任何形式传播。

前言

关于本手册

《飞信企业版管理后台用户使用手册》主要为您介绍了飞信企业版管理后台的各项功能，包括登录、找回密码、开始、通知待办、企业管理、用户管理、内容管理、安全管理、业务统计、非移动用户业务管理等功能。

通过阅读本手册，可以帮助您快速掌握、使用飞信企业版管理后台。

本手册结构

第 1 部分 概述

本手册第 1 部分简单介绍了飞信企业版的概念以及部分相关的名词解释。

第 2 部分 功能详解

本手册第 2 部分为您详细介绍飞信企业版管理后台的各项功能点及使用方法。

如何阅读

如果您是新用户，建议您按章节顺序仔细阅读本手册；如果您是老用户，您可以不按章节顺序阅读本手册，选择您关心的章节进行阅读。

目　录

前言 ……II

1　概述 ……1

1.1 飞信企业版简介 ……1

1.2 名词解释 ……1

2　功能详解 ……3

2.1 登录管理后台 ……3

2.2 找回密码 ……4

2.3 开始 ……5

2.3.1 首页 ……5

2.3.2 快速向导 ……5

2.3.3 新功能导航 ……6

2.3.4 功能演示（flash） ……6

2.4 通知待办 ……6

2.4.1 事件通知 ……6

2.4.2 待办申请 ……7

2.4.3 历史查询 ……8

2.5 企业管理 ……9

2.5.1 企业信息管理 ……9

2.5.2 企业形象管理 ……10

2.6 用户管理 ……13

2.6.1 组织架构管理 ……13

2.6.2 员工管理 ……17

2.6.3 企业群组管理 ……32

2.6.4 邀请失败名单 ……36

2.6.5 审批未通过名单 ……37

2.6.6 权限管理 ……37

2.7 内容管理 ……42

2.7.1 内容信息管理 ……42

2.7.2 系统广播管理 ……45

2.7.3 电子调查 ……48

2.7.4 群发短信 ……52

2.7.5 企业共享空间 ……60

2.7.6 Tab 页签管理 ……63

2.7.7 小秘书定制管理 ……66

2.7.8 生日提醒 ……68

2.8 安全管理 ……69

2.8.1 企业登录限制 ……69

2.8.2 系统日志 ……70
2.8.3 信息显示设置 ……71
2.8.4 管理员维护 ……72
2.9 业务统计 ……74
2.9.1 企业短信和广播发送量统计 ……74
2.10 非移动用户业务管理 ……75
2.10.1 为非移动用户开通飞信企业版业务 ……75
2.10.2 为非移动用户退订飞信企业版业务 ……77
2.10.3 非移动用户的业务变更 ……77
2.10.4 非移动用户管理后台业务限制说明 ……79
2.11 退出管理后台 ……80

1 概述

1.1 飞信企业版简介

飞信企业版是以飞信业务为基础，面向企业客户的综合通信服务，融合语音、GPRS、文字、短信、彩信、手机邮箱、文件交换、内容共享等多种通信方式，实现企业内部网、互联网、移动网间无缝的综合通信服务，是中国移动面向集团市场推出的最主要的综合通信服务业务。

飞信企业版主要包括管理后台和客户端两部分：

- **飞信企业版管理后台：**

飞信企业版管理后台（以下简称管理后台）是提供给企业管理员使用的，企业管理员可以通过管理后台实现对企业组织架构和人员进行个性化定制、对员工的企业版业务进行批量开通、对企业版 PC 客户端进行 IP 登录限制、对通知公告、企业新闻和电子调查进行个性化定制、对 Tab 页和系统广播进行定制等企业版定制管理操作。

详情请参考“2 功能详解”。

- **飞信企业版 PC 客户端：**

方便企业员工进行沟通交流的飞信企业版 PC 客户端。

详情请参考文档《飞信企业版 PC 客户端用户使用手册》。

1.2 名词解释

下面将介绍一些重要或者是具有特殊意义的词汇的含义，这些词汇将会有助于阅读理解本手册，请理解其含义。

- **飞信：**是中国移动推出的“综合通信服务”，即融合语音（IVR）、GPRS、短信等多种通信方式，覆盖三种不同形态（完全实时、准实时和非实时）的客户通信需求，实现互联网和移动网间的无缝通信服务。
- **飞信企业版：**为企业用户所定制的飞信服务。
- **飞信号：**您开通飞信后，系统给您分配一个唯一 ID，此 ID 就是飞信号。用户之间可以通过飞信号添加好友以及联络，实现了匿名沟通。
- **非移动用户飞信号：**非移动用户注册开通飞信企业版业务后，系统将会自动分配给非移动用户一个特殊的飞信号码（飞信号段暂定为：850000000－859999999），供非移动用户使用。当非移动用户退订飞信企业版业务时，系统将立即收回该用户的飞信号码。
- **组织架构：**企业版中的组织架构也可以称为企业通讯录，每个企业可以根据自身需要对企业内的部门和人员通过树型方式进行组织，并实现在企业版 PC 客户端和 Web 界面上进行展现。

- **企业代码：**企业代码是企业开通飞信企业版业务时分配给企业的身份标识，企业业务暂停、重新开通、增值业务变更时不会影响企业代码，企业业务关闭时，企业代码会收回。
- **企业小号：**企业小号是由企业管理员在管理后台自行定义的内部员工号码。每个企业小号都代表一个员工，企业内部员工对应的企业小号不能重复。

2 功能详解

飞信企业版管理后台主要提供给企业管理员进行使用，企业管理员可以通过管理后台实现对企业组织架构和人员进行个性化定制;对员工的企业版业务进行批量开通;对企业版 PC 客户端进行 IP 登录限制；对通知公告、企业新闻和电子调查进行个性化定制；对 Tab 页和系统广播进行定制等企业版定制管理操作。

2.1 登录管理后台

通过管理后台，您可以对企业进行企业信息管理、用户管理、内容管理、安全管理等相关的操作。进行操作前必须先进行系统登录。

启动 IE 浏览器，在地址栏中输入管理后台的系统地址，进入系统登录界面，如图 2-1 所示。

图 2-1 系统登录界面

输入企业简称、企业代码、用户名、密码及验证码，点击“登录”按钮即可。只有五项都输入正确时才能成功登录。若您在登录时勾选“保存登录信息”，可以保存企业简称、企业代码、用户名等内容。

登录成功后进入管理后台首页，如图 2-2 所示。首页右上角的导航栏，为您提供以下功能：

- **入门指南：**查看管理后台的基本操作说明。
- **企业版用户手册/企业版 FAQ：**下载查看企业版管理后台的用户手册及 FAQ。
- **修改密码：**修改当前帐号的登录密码。
- **退出：**退出企业版管理后台。

图 2-2 管理后台首页

提示：超级管理员可以使用管理后台所有功能，而管理员会因其所拥有的权限不同看到的界面中的功能菜单也会有所不同，所能使用的功能也会有所不同。

2.2 找回密码

超级管理员、企业管理员、企业联系人可使用忘记密码功能重设登录密码。在管理后台登录界面，点击“忘记密码”，进入找回密码界面，如图 2-3 所示。

图 2-3 找回密码

输入企业代码或者企业全称，然后选择用户类型（移动用户和非移动用户）。

如果此前在管理后台登录界面勾选了“保存登录信息”，则图 2-3 中自动显示企业代码。反之，则显示为空。您可以选填企业代码或企业全称，企业信息不能为空。

- **移动用户选择“移动手机号码”：**输入管理员或企业联系人绑定的手机号、验证码后，点击“下一步”按钮，系统会发送短信验证码进行身份确认，确认成功后，系统会生成 6 位数字和字母的组合密码，通过短信发送到该手机号

码上。

- **非移动用户选择“电子邮箱地址”：**输入管理员注册飞信业务的电子邮件地址、验证码后，点击“下一步”按钮，若输入正确，系统会生成 6 位数字和字母的组合密码，通过邮件发送到该邮箱中。

2.3 开始

管理员通过飞信企业版管理后台的开始，可以查看飞信企业版管理后台的首页、快速向导、新功能导航、功能演示（flash）。

2.3.1 首页

成功登录飞信企业版管理后台后，直接进入首页。首页为您提供打开最近浏览历史、打开常用功能、体验新功能、使用快速向导，如图 2-4 所示。

图 2-4 首页

2.3.2 快速向导

如果您是飞信企业版管理后台的新管理员，可能对飞信企业版管理后台的功能还不够熟悉，快速向导帮助您快速熟悉飞信企业版管理后台的某些常用功能。

在管理后台左侧目录树中点击“开始”中的“快速向导”，进入快速向导页面，如图 2-5 所示。

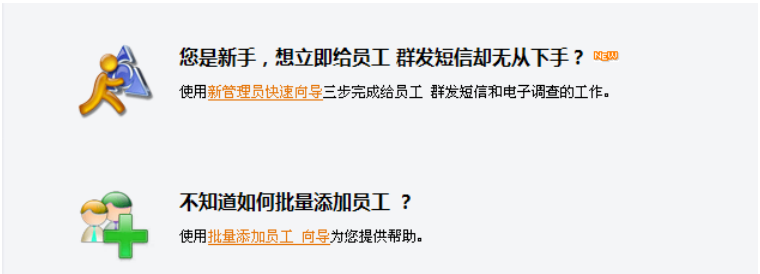


图 2-5 快速向导

在快速向导中，“新管理员快速向导”帮您快速了解添加员工、开通员工、群发短信等功能如何使用；“批量添加员工向导”帮您完成批量添加员工到通讯录中的操作。

2.3.3 新功能导航

新功能导航为您提供飞信企业版某些新增功能的介绍。

在管理后台左侧目录树中点击“开始”中的“新功能导航”，进入新功能导航页面，如图 2-6 所示，在这里您可以查看新功能的介绍，并可体验新功能。

图 2-6 新功能导航

2.3.4 功能演示（flash）

功能演示可以帮助您快速学习使用管理后台的核心功能，从而提高了整个系统的易用性和友好性。

在管理后台左侧目录树中点击“开始”中的“功能演示（flash）”，进入功能演示窗口，自动播放管理后台功能演示动画。

2.4 通知待办

管理员可查看事件通知、待办申请、历史查询等方面的信息。只有具有审核权限的管理员，才可以对所有员工开通申请，群组开通、变更申请进行审批。

2.4.1 事件通知

如果在待办设置中的群组申请和变更申请的处理方式设置为自动处理，则可以在事件通知中查看变更申请和群组申请的事件通知。

图 2-7 事件通知

未查看的通知前带有标志，点击通知内容链接，打开通知页面，查看具体的通知内容，如图 2-8 所示。

图 2-8 通知内容

可以查看和删除事件通知。选择要删除的事件通知记录，点击“删除”，然后在弹出的提示框中点击“确定”按钮即可。

2.4.2 待办申请

如果在待办设置中的“群组申请”和“非移动用户变更为移动用户申请”的处理方式没有设置为自动同意，则可以在待办申请中查看到变更申请和员工申请的待办事项，并可对待办事项进行处理。

图 2-9 申请待办事项

- **待办设置。**

点击待办申请页面中的“待办设置”按钮，打开待办设置窗口，可以更改申请处

理方式。处理方式有“群组申请自动同意”和“非移动用户变更为移动用户自动同意”两项。勾选后，那么当有此类申请时，将自动同意，不需要管理员的审批。否则该类申请将出现在待办申请列表中，管理员可对其进行处理。

图 2-10 待办设置

- **手动处理申请。**

对于待处理的申请，点击查看图标，弹出该申请详细信息界面，可以查看详细信息，并可做出同意或拒绝申请处理；点击同意图标，同意申请审批通过；点击拒绝图标，输入拒绝原因，不予审批通过。

若员工编辑短信“KT+员工姓名”发送到 12520+0+89+企业代码（10 位），自行申请开通企业版业务，则在管理后台的待办事项中，管理员可以对员工的业务开通申请进行审批。点击同意图标，同意申请并开通该员工的企业版业务；点击拒绝图标，拒绝开通申请。被拒绝开通企业版业务的员工直接进入审批未通过名单。

如果员工申请 24 小时内未进行处理，则该员工申请由待审批状态变为超时关闭状态。点击添加图标，可以通过员工添加界面手动添加该员工，然后在员工管理中为其开通飞信企业版业务；点击删除图标，删除该超时关闭状态的员工申请记录。

审批处理过的事件进入到历史查询中，可在历史查询中进行查看。

2.4.3 历史查询

在管理后台左侧目录树中，点击“通知待办”→“历史查询”，进入历史查询界面，可以查询管理员审批操作历史和自动同意申请的事件记录，还可以点击事件，查看事件的详细信息。

图 2-11 历史查询

2.5 企业管理

企业管理主要包括：企业信息管理和企业形象管理。

2.5.1 企业信息管理

如果您具备企业信息管理的权限，则可以在企业信息管理中对企业信息进行查看，能对企业地址、邮编、传真、总机等信息进行修改，企业联系人和联系电话只能由超级管理员进行修改。

在管理后台左侧目录树中点击“企业管理”中的“企业信息管理”，进入企业信息管理界面。

图 2-12 企业信息管理

点击“修改”，进入企业信息修改界面，可以修改联系人、联系电话、企业地址、邮编、传真和总机，修改后点击“确定”按钮即可保存修改。

注意：企业名称、简称、行业类别、人员规模等信息只能在受理平台上进行修改。只有超级管理员可以修改企业联系人的信息，企业管理员不可修改联系人信息，只能修改地址和邮编等信息。

2.5.2 企业形象管理

企业形象管理中包括企业 Logo 图片修改、企业员工默认头像设置、企业群组默认头像设置以及企业员工个性化头像设置。

如果您具备了使用企业形象管理的权限，即可以对企业群组头像、员工头像、企业 Logo 进行定制和管理，可开启或关闭员工个性头像设置。

在管理后台左侧目录树中点击“企业管理”中的“企业形象管理”，进入企业形象管理界面。

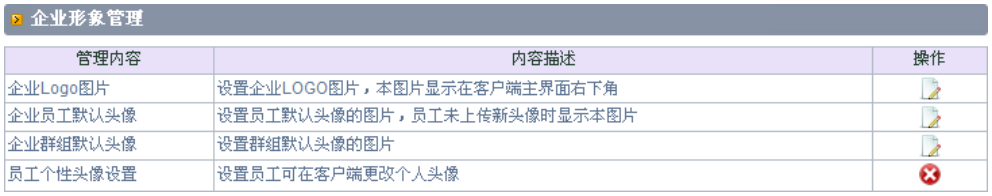


图 2-13 企业形象管理

1. 企业 Logo 图片管理

在管理后台可以管理企业的 Logo 图片。

在企业形象管理界面的右侧列表中，选择企业 Logo，点击右侧的修改图标，进入修改企业 Logo 图片界面。

提示：上传企业 Logo 图片不大于 3M，支持 JPEG、GIF、PNG 和 BMP 格式的图片，剪裁后 Logo 大小为 70*19 像素。为了效果更好，建议图片的底色透明或白色。

图 2-14 修改企业 Logo 图片

在图 2-14 中，左边可以看到当前设置的企业 Logo，如果需要修改，管理员可点击“浏览”按钮，选择图片文件后，点击“上传”按钮，上传自行设定的图片。

在上传图片后，管理员还可进行放大、缩小、裁剪等操作来编辑图片。

图 2-15 编辑 Logo 图片

编辑完 Logo 图片后，点击“保存 Logo”按钮，跳转界面后，点击“确定”按钮，完成修改企业 Logo 图片的操作。

2. 企业员工默认头像

您可以设置企业员工的默认头像，当员工没有自定义头像时，则默认使用此设定的头像图片。

在企业形象管理界面的右侧列表中，点击“企业员工默认头像”操作栏里的修改图标，进入企业员工默认头像修改界面。

提示：上传员工头像图片文件不大于 3M，支持 JPEG、GIF、PNG 和 BMP 格式的图片。为了效果更好，建议图片的底色透明或白色。

图 2-16 修改企业员工默认头像

如图 2-16 所示中，左边可以看到当前设置的默认头像，点击“删除”按钮，可以删除当前企业员工默认头像，恢复为系统缺省企业员工默认头像。

注意：当企业员工默认头像为系统缺省头像时，头像下不显示“删除”按钮，所以系统缺省企业员工默认头像不能删除。

如果需要修改企业员工默认头像，则点击“浏览”按钮，选择合适的图片，点击“上传”按钮，上传自行设定的图片。

在上传图片后，管理员还可进行放大、缩小、裁剪等操作来编辑图片。编辑完员工头像图片后，点击“保存头像”按钮，跳转界面后，点击“确定”按钮，完成修改企业员工默认头像的操作。

3. 企业群组默认头像

您可以设置企业群组的默认头像，当企业群组没有设定头像时，则默认使用系统缺省的企业群组头像。

在企业形象管理界面的右侧列表中，点击“企业群组默认头像”操作栏里的修改图标，进入企业群组默认头像修改界面。

图 2-17 修改企业群组默认头像

其余步骤与设置企业员工默认头像相同。

4. 企业员工个性头像

企业员工个性头像设置，是管理员在业务管理后台中，设置是否允许员工自行更改飞信企业版 PC 客户端的头像。

点击关闭图标，关闭企业员工个性化头像功能。当设置为“关闭”时，在飞信企业版 PC 客户端，员工是不能够更改自己的头像图片的，头像图片统一由管理员在业务管理后台进行修改。

点击开启图标，可以开启企业员工个性化头像功能。当设置为“开启”时，在飞信企业版 PC 客户端，员工能够自行上传更改自己的头像图片。

2.6 用户管理

2.6.1 组织架构管理

通过管理后台，您可以对企业的组织架构进行各项管理，包括对企业部门进行添加、删除和修改等。

如果您具备组织架构管理权限，则可以对自身权限管理范围内的部门的信息进行浏览、修改和删除，不会浏览到自身权限管理范围之外的部门。组织架构管理中的排序功能只有超级管理员可以使用。

在管理后台左侧目录树中，点击“用户管理”下的“组织架构管理”，进入组织架构管理界面。

图 2-18 组织架构管理

1. 添加部门

▶ **单个添加部门：**

您可以在公司结构树中添加新的企业部门。

在组织架构管理界面中点击“添加”按钮，进入添加部门界面。

图 2-19 添加部门

在添加部门界面输入部门名称并选择上级部门，部门描述为选填项，设定以后点击“确定”按钮可提交保存该部门信息。若添加部门成功，可在部门列表中看到新添加的部门。

注意：由于部门和员工不能处于同一节点下，若某部门下有员工，则该部门不能成为其他部门的上级部门。部门架构最多可有 10 级。

- **批量添加部门：**

在组织架构管理界面中，点击“批量添加”按钮，进入批量添加部门界面。

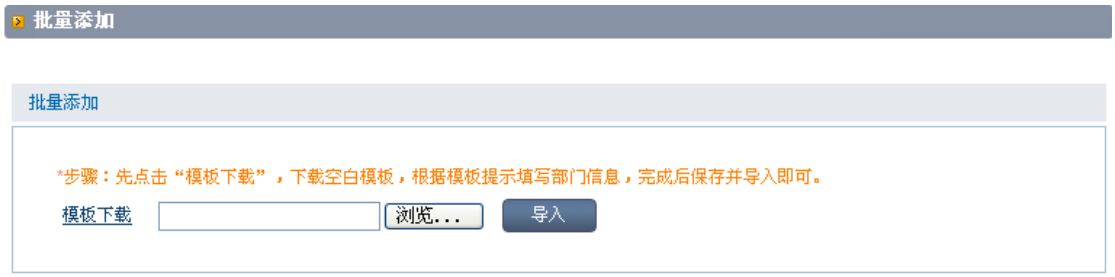


图 2-20 批量添加

点击“模版下载”，并选择保存系统提供的示例表格“department.xls”。打开保存的 Excel 文件，按格式要求输入部门名称，并保存表格。然后点击“浏览”按钮，选择刚保存的 Excel 表格文件，再点击“导入”按钮，进入如图 2-21 所示界面。

图 2-21 批量添加部门预览

系统将从表格中分析出要导入的部门信息并按列表显示，点击“提交”按钮提交这些部门的信息。

弹出提示框提示批量添加部门成功，点击“确定”按钮，添加成功的部门将显示在公司结构树中。

2. 查找部门

在组织架构管理界面中，您可以通过部门名称的中文、拼音首字母或全拼进行模糊搜索。

在搜索框中输入要查找的部门名称关键字，点击 查找，列出与关键字相符的部门列表。

3. 修改部门

在组织架构管理界面中，您可以可修改部门的信息，包括部门名称、上级部门和部门描述等。

在组织架构管理界面中，点击操作栏里的修改图标，可对相应的部门进行修改。

图 2-22 修改部门

在部门修改界面中，完成部门信息修改后，点击“确定”按钮即可保存修改后的信息。

注意：修改当前部门的上级部门相当于移动该部门。

4. 移动部门

在企业部门列表中，您可以移动部门，更改部门在企业组织架构中的位置。移动部门时，该部门下的子部门和员工将一起移动。

在企业部门列表中，勾选要移动的部门，点击“移动”按钮，弹出选择部门窗口。

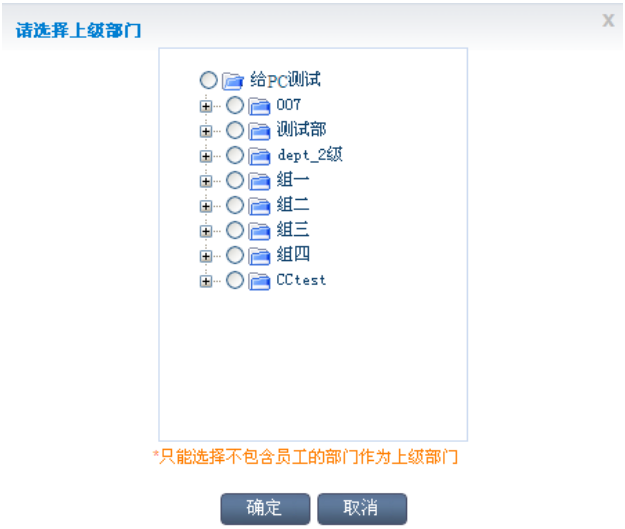


图 2-23 部门移动

点选要移动到的目标部门，并“确定”按钮即可。移动成功后可在公司结构树中看到新的部门结构。

5. 删除部门

在组织架构管理界面中，您可以删除选中的部门。

在企业部门列表中，勾选要删除的部门，点击“删除”按钮，弹出提示对话框。

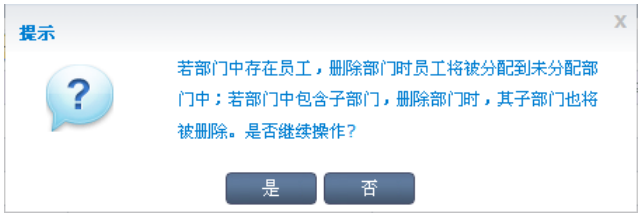


图 2-24 确认删除对话框

点击“是”按钮，删除选中部门，删除成功后公司结构树将重新刷新；点击“否”按钮，取消删除操作。

提示：可以同时删除多个部门，若删除过程中有部分部门删除失败将提示失败原因。

6. 部门排序

可以通过管理后台，设定在客户端企业通讯录中组织结构的显示顺序。只有超级管理员才能进行部门排序操作。

在组织架构管理界面中，点击“排序”按钮，进入部门排序界面。

图 2-25 部门排序

选择一个部门，点击右侧的“置顶、置底、上移、下移”重新调整该部门所处位置，调整完成后点击“确定”按钮保存排序结果。

提示：只有超级管理员才能进行部门排序操作，部门排序的结果即为飞信企业版 PC 客户端通讯录中组织结构的显示顺序。

2.6.2 员工管理

通过管理后台您可以添加、删除员工，修改员工信息以及对员工进行批量操作。

如果您具备员工管理权限，则可以对自身权限管理范围内的部门员工和未分配部门的员工进行员工管理的所有操作，包括添加、批量操作、开通、删除、删除全部员工、排序和分配部门，但是您不会浏览和管理到自身权限管理范围之外的员工。

在管理后台左侧目录树中点击“用户管理”下的“员工管理”，进入员工管理主界面。

图 2-26 员工管理

1. 添加员工

在飞信企业版管理后台，您可以添加新员工，也可以为一个部门添加已经存在的员工。

- **添加新员工。**

在员工管理列表中，您可以选择新建员工来添加新员工。添加新员工时，您可以只添加员工，也可以在添加该员工的同时为其开通飞信企业版业务。

在员工管理主界面中点击“添加”按钮，进入填写员工信息界面，默认是添加新员工，如图 2-27 所示。

图 2-27 填写员工信息

在此界面输入员工信息后，点击“添加”按钮，若员工信息保存成功，则跳转到员工管理界面，该员工显示在员工列表中；点击“添加并开通”按钮，若员工信息检测通过，则添加该员工的同时为其开通企业版业务。

输入员工基本信息（姓名、移动手机号、部门、电子邮件、职位、其他号码、企业小号、桌面电话、出生日期和上传头像等）和扩展信息（性别、专业领域、爱好和最近关注等），还可以设置是否显示电话号码信息以及例外名单。

- **没有勾选“显示电话号码信息”：**那么默认该员工在企业版 PC 客户端界面，其手机号码、桌面电话和其他号码向企业所有联系人保密。
- **勾选了“显示电话号码信息”：**那么默认该员工在企业版 PC 客户端界面，其手机号码、桌面电话和其他号码向企业所有联系人公开。
- **设置例外名单：**如果勾选了“显示电话号码信息”，那么添加到例外名单中的员工，将不能看到该员工的手机号码、桌面电话和其他号码；如果没有勾选“显示电话号码信息”，那么添加到例外名单中的员工，将可以

看到该员工的手机号码、桌面电话和其他号码。

在员工基本信息页，点击“设置例外名单”打开“个人信息显示设置例外名单”窗口，如图 2-28 所示。

图 2-28 个人信息显示设置例外名单

选择需要设为例外的员工，添加到已选员工列表中，然后点击“确定”按钮即可。

- **添加已有员工。**

在员工管理列表中，您还可以为一个部门添加已经存在的员工。

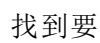
在员工管理主界面，选中您要添加员工的部门，点击“添加”按钮，进入如图 2-27 所示的填写员工信息界面，选择“已有员工”，进入如图 2-29 所示的添加已有员工界面。

图 2-29 添加已有员工

在最左侧的部门列表中选择部门，在中间的列表中会展示该部门下的所有员工。选择您要添加的员工，点击“添加”，将该员工添加到已选员工列表。或者点击“全部添加”，将该部门下的所有员工添加到已选员工列表，点击“确定”，确认添加已有员工。

2. 查找员工

在员工列表中可以对员工进行检索查询，支持按姓名、拼音首字母、全拼的模糊查询和手机号码模糊查询。

在员工列表界面的搜索框中输入要查找的员工搜索关键字，如：“姓名”、“拼音首字母”或“手机号”，点击 

，列出与关键字相符的员工列表。

3. 修改员工

在员工管理列表中，您可以修改单个员工的信息。

在员工管理主界面中，找到要修改的员工，点击与之对应的操作栏里修改图标 ，进入修改员工信息界面，可对相应的员工信息进行修改。

图 2-30 修改员工信息

修改员工基本信息、扩展信息及权限信息后，点击“确定”按钮即可提交保存。

4. 批量操作

在员工管理列表中，您可以进行批量添加员工、批量修改员工、批量更新通讯录、批量导出通讯录等操作。

- **批量添加员工：**

在员工管理主界面中，点击“批量操作”，进入批量操作界面，如图 2-31 所示。

批量添加员工时，您可下载默认的模板，还可以上传自己的 Excel 文件来导入员工信息。还可以使用向导来帮助您完成批量添加。

图 2-31 批量操作

使用默认模板：

1. 在“添加员工”区域，选择“通过 Excel 模板文件上传”，点击“模版下载”，下载通讯录模板。
2. 根据模版中的提示输入员工信息（姓名、手机号、邮件地址为必填内容）和部门信息（一个员工可以选择多个部门，中间用“;”隔开），并保存。
3. 然后点击“浏览”按钮，选择刚才保存的模版文件，再点击“导入”按钮，进入如图 2-32 所示界面。

图 2-32 确认信息

4. 点击“导入到通讯录”按钮，确认后，在弹出的提示信息窗口，您可以点击

“立即开通”链接，开通员工的企业版业务。

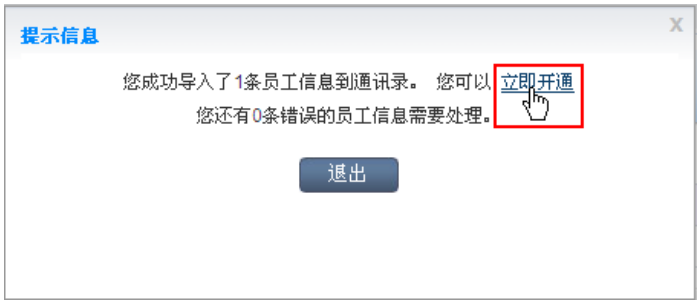


图 2-33 开通企业版

在导入过程中，系统将从文件中分析出要导入的员工的信息并按列表显示，若有错误信息，相应的错误信息会以红色标红。您可以选择“导出所有员工信息”或“查看正确的员工信息列表并添加到通讯录”链接来完成相应的操作，点击“退出”回到批量添加页面，如图 2-34 所示。

图 2-34 有错误信息

提示：未指定部门的员工将默认处于“未分配部门”中。

使用自定义模板：

在“添加员工”区域，选择“上传自己的 Excel 文件”，进入使用自定义模板批量添加员工向导。根据您要上传的文件是否有标题行，选择不同的选项，上传包含员工信息的 Excel 文件，如图 2-35 所示。

图 2-35 使用自定义模板批量添加员工第一步

提示：这个 Excel 文件的列表示员工的一个信息，如：姓名、性别、手机号等；每一行表示一个员工信息。这个 Excel 文件第一行通常是标题行（标题行是指这一行每个单元格的内容是表示这一列信息的名称，而不是员工信息），也可以没有标题行。

成功上传文件后，点击下一步，进入第二步，设置 Excel 文件中需要导入员工的信息，如图 2-36 所示。

图 2-36 使用自定义模板批量添加员工第二步

设置完需要导入的员工信息后，点击下一步，进入第三步，导入到通讯录，如图 2-37 所示。

图 2-37 使用自定义模板批量添加员工第三步

在导入过程中，系统将从文件中分析出要导入的员工的信息并按列表显示，若有错误信息，相应的错误信息会以红色标红。您可以选择“导出所有员工信息”或“查看正确的员工信息列表并添加到通讯录”链接来完成相应的操作，点击“退出”回到

批量添加页面。

使用向导批量添加员工：

如果您不知道该使用上面的哪种方式添加员工，您可以使用向导。在“添加员工”区域，点击“使用向导”链接，打开添加员工向导，如图 2-38 所示，根据向导的提示操作批量添加员工。

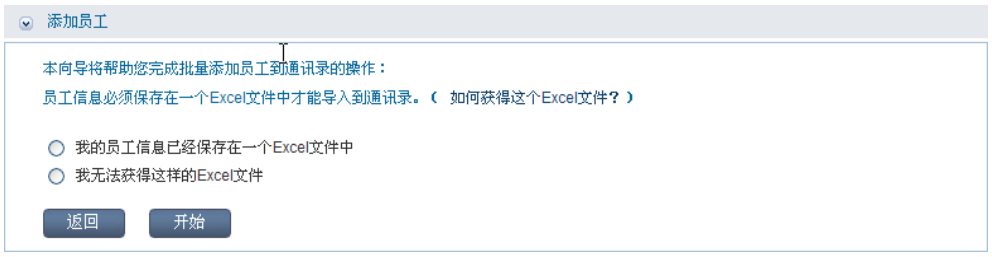


图 2-38 使用向导批量添加员工

▶ 批量修改员工：

在员工管理主界面中，点击“批量操作”，进入批量操作界面，如图 2-31 所示。点击“修改员工”区域的“导出名单”，导出员工名单。

提示：如果未选择部门，则默认导出所有员工名单。

打开导出的员工名单，按格式要求修改员工信息，并保存表格。然后点击“浏览”按钮，选择刚才保存的 Excel 文件，再点击“导入”按钮，进入如图 2-39 所示界面。

图 2-39 批量修改

系统将从表格中分析出要导入的员工信息并按列表显示。点击“下载导入错误名单”可以下载导入错误名单，打开查看错误原因。点击“提交”按钮，提交这些员工的信息。

弹出提示框提示修改员工成功和失败的数量，点击“确定”按钮即可。

提示：修改员工信息时，员工手机号、飞信号、对应的序号、非移动用户的邮箱不能修改，否则修改失败。

- **批量更新通讯录：**

在员工管理主界面中，点击“批量操作”，进入批量操作界面，如图 2-31 所示。

点击“更新通讯录”区域的“模板下载”，下载通讯录模板，填写新的通讯录，完成后导入可更新企业通讯录组织架构。

员工基本信息中，除部门外的其他信息不填写时不变。

提示：根据新通讯录创建组织架构，分配员工。若部门信息未填写或者非通讯录部门 sheet 中的部门，员工将分配到未分配部门。

只有超级管理员才能使用此功能。

- **批量导出通讯录：**

在员工管理主界面中，选择企业根节点或末级部门，点击“批量操作”，进入批量操作界面，如图 2-31 所示。

在此界面中，先选择员工业务状态中的一种或多种，然后根据部门或员工选择导出范围。若勾选根据部门范围选择，点击“范围选择”按钮，进入部门范围选择界面，如图 2-40 所示，添加完成后点击“确定”按钮完成部门范围选择。若勾选根据员工范围选择，点击“范围选择”按钮，进入员工范围选择界面，如图 2-41 所示，添加完成后点击“确定”按钮完成员工范围选择。

图 2-40 选择部门

图 2-41 选择员工

完成批量导出的员工业务状态和导出范围选择后，点击“导出”按钮，即可导出 Excel 文件形式的员工名单。

5. 开通员工飞信企业版业务

在员工管理列表中，对于还未开通飞信业务的员工，您可以进行批量开通的操作。

在员工管理界面的状态下拉框中选择“未开通”，将只列出状态为“未开通”的企业员工。

图 2-42 未开通员工列表

选择状态为“未开通”的员工，点击“开通”按钮，弹出开通额度提示窗口。

图 2-43 开通额度提示

系统将对企业的套餐剩余额度及月开通额度进行提示，当开通额度足够时可点击“确定”按钮，弹出本月剩余开通额度和将要开通人数提示窗口，您本月开通人数不能超过套餐剩余额度或月开通额度。

确认后，系统提示开通请求已发送，点击“确定”返回员工列表。开通成功后的员工状态变为“已开通”，开通成功的员工将收到飞信开通提示短信，同时可以使用飞

信企业版业务。

提示：首次开通企业版的企业，为员工开通飞信企业版服务，在第一个月开通额度为企业定制的套餐额度，从第二个月开始恢复为企业定制的月开通额度。

6. 删除员工

在员工管理列表中，您可以选择性删除选中的员工，还可以删除某一底层部门的全部员工。

- **选择性删除：**
  - **在某个部门中删除：**如果某位员工存在于多个部门中，只从多个部门中的一个部门删除时，仅部门信息变化，其他任何信息不变。即该员工从该部门删除，不影响其在其他部门的存在。
  - **在整个通讯录中彻底删除：**无论某位员工存在于多少个部门中，如果在员工管理页，通过搜索功能找到该员工并且删除，那么，该员工将从通讯录中被彻底删除，并且如果该员工已经开通了飞信企业版业务，在删除的同时还关闭他的企业版业务，如图 2-44 所示。

在员工列表中，勾选要删除的员工，点击“删除”按钮，弹出确认对话框，删除后该员工不再显示在企业员工列表中。

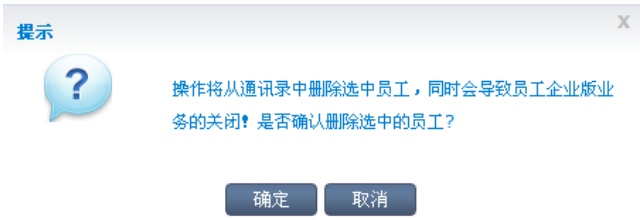


图 2-44 员工删除确认

- **全部删除。**

点击左侧目录树中的某一末级部门名称，打开该部门的员工列表，如图 2-45 所示。点击“删除全部员工”按钮，弹出确认对话框，确认后将删除部门内所有员工。

图 2-45 删除全部员工

如果列表中员工只存在于被删除部门，则员工将被彻底删除，且关闭其飞信企业版业务；如果员工同时存在于多个部门，则从其中一个部门被删除后不会对其他部门造成影响。

注意：从飞信企业版管理后台中删除某一员工，不影响该员工的个人飞信业务使用。

7. 员工排序

在员工管理界面中，您可以对各个部门里的员工进行排序，决定员工在列表中的显示顺序。

在员工管理界面中，选择末级节点部门或未分配部门后，点击“排序”，打开员工排序界面。

图 2-46 员工排序

在员工排序界面中可以选择员工，通过“置顶”、“置底”、“上移”、“下移”按钮对员工进行排序，排序完成后点击“确定”按钮可保存该排序顺序。

注意：员工排序的结果即为飞信企业版 PC 客户端通讯录部门中员工的显示顺序。

8. 分配部门

在员工管理列表中，您可以对未分配部门的员工进行分配部门，或对已分配部门的员工重新分配部门。

在员工列表中，勾选要分配部门的员工，点击“分配部门”按钮，弹出分配部门窗口。

图 2-47 分配部门

在“组织架构树”中选择一个或多个部门，点击“添加”按钮，可以将要分配部门的员工加入所选部门；在“已选部门”中选中一个部门，点击“删除”按钮可以将所选员工从该部门移除。你还可以使用“全部添加”按钮和“全部删除”按钮进行分配部门。

9. 员工变更

在员工管理列表中，您可以对非移动用户进行号码变更操作，即可将某个非移动用户转变为移动用户。

在员工列表中，如果某员工是已开通了飞信企业版业务的非移动用户，则在操作栏会有变更图标显示，点击图标，即可进入变更界面，如图 2-48 所示。

图 2-48 员工变更

输入用户新的移动手机号码，点击“变更”按钮，变更操作完成。

10. 状态描述

在管理后台中，移动用户的员工状态有开通中、已开通、暂停、待确认、未开通、已拒绝、已退订、待审批共八种，其中状态转换条件和流程如下图所示：

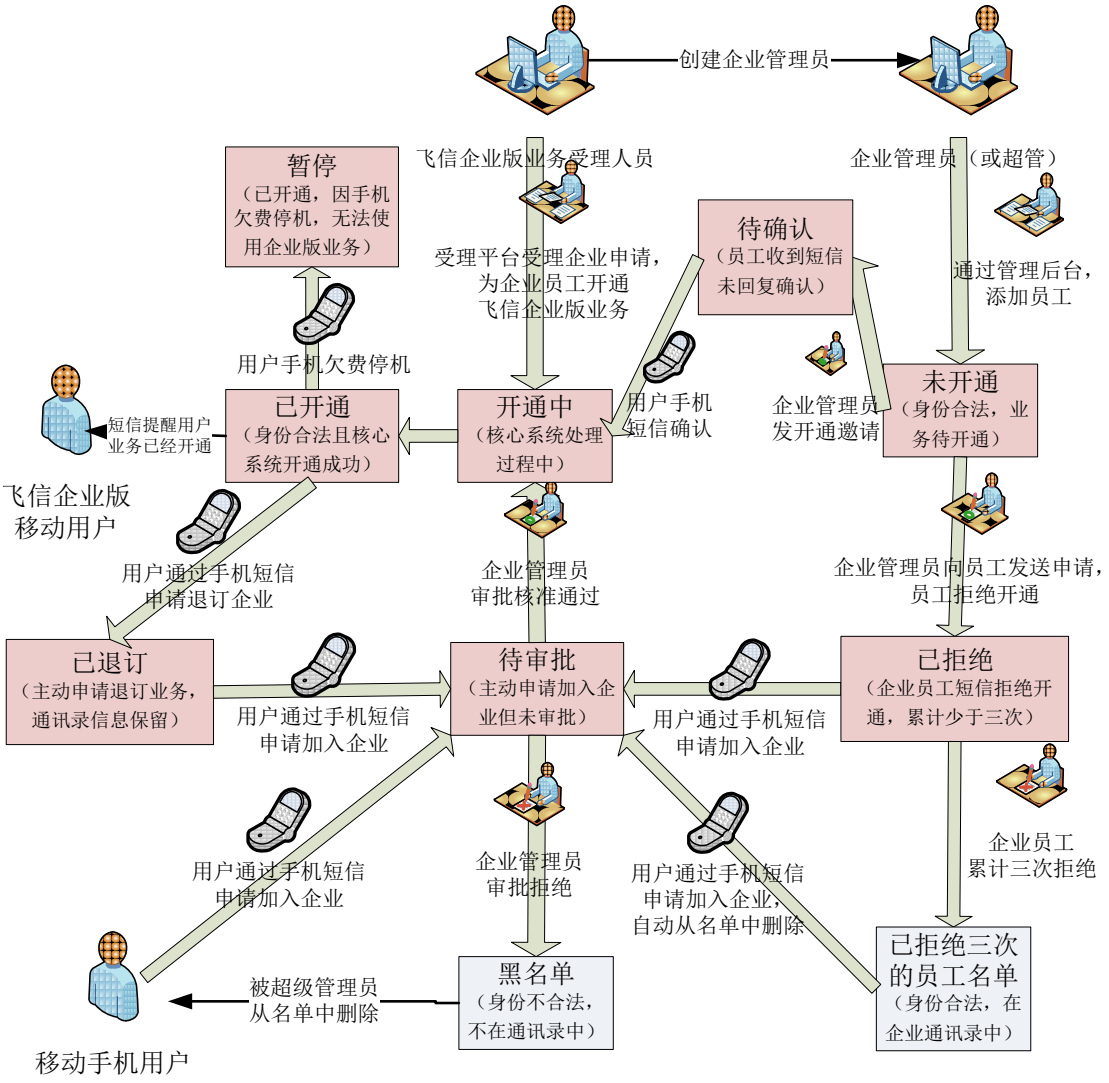


图 2-49 移动用户状态转换流程图

非移动用户的员工状态有开通中、已开通、未开通、已退订四种，转移条件和转移流程如下图所示：

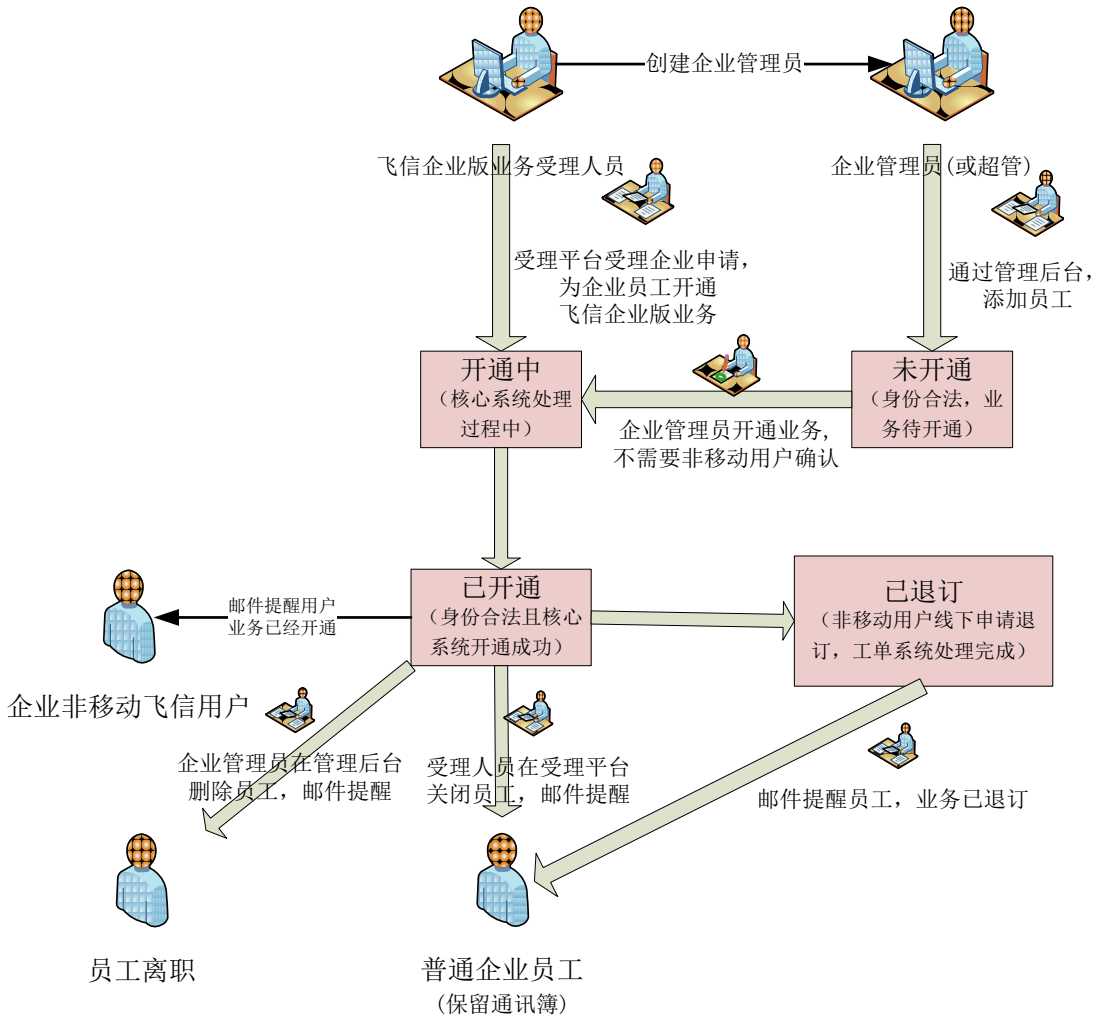


图 2-50 非移动用户状态转换流程

2.6.3 企业群组管理

如果您具备企业群组管理权限，则可以通过管理后台，添加、删除企业群组，并对群组的成员进行管理。可以对组织架构中的所有员工进行添加成员、删除成员和设置群主的操作，即选取群主时也可以选择权限管理范围外的员工。

在管理后台左侧目录树中点击“用户管理”下的“企业群组管理”，进入企业群组管理主界面，在企业群组管理界面中间栏显示当前已经存在的群。点击某个群的群名称，打开该群的群组信息页面，如图 2-51 所示。

图 2-51 企业群组管理

企业管理员创建企业群组的数量由其所在企业订购的群组数量决定。

1. 新建群

在企业群组管理界面中，您可以新建企业群组。

在企业群组管理界面中间栏里点击 新建群，界面右边进入新建群界面。

图 2-52 新建群

输入群名称，选择群主、群用途、访问权限和成员名称显示规则后，点击“保存”按钮，提交新建群组资料。

群组建立成功，系统自动为群组分配一个群号，群主默认成为该群组的成员。

2. 修改群组

在企业群组管理界面中，您可以修改企业群组信息。

在企业群组管理界面中间栏里选中一个群组，界面右边显示该群组的信息，在群

组信息下点击“修改”按钮，进入修改模式。

图 2-53 修改群组

可以修改的群组信息有：群名称、群主、群用途、访问权限、成员名称显示规则和群头像，修改完成后点击“保存”按钮可保存修改后的信息。

3. 删除群组

如图 2-51 所示，在企业群组结构树中，点选要删除的群组，然后点击“删除”按钮，弹出提示信息框。

图 2-54 提示信息对话框

点击“是”按钮，删除该企业群组。

4. 添加群成员

在企业群组管理界面中，您可以为企业群组添加群成员。

- 每个员工最多可加入企业群组数量由其所在企业订购的群组数量决定。
- 单个群组的人数上限为 300 人，超过此限制则无法再新增群成员。
- 企业群组的限制和飞信群组的限制不冲突。当用户达到企业群组群主上限时，该用户在飞信中仍可担任群主，数量限制需符合飞信要求。

在企业群组管理界面中间栏里选中一个群组，界面右边显示该群组的信息，在群组信息下点击“添加成员”按钮，打开选择成员界面。

图 2-55 选择群成员

选择要加入该群组的员工，点击“添加”按钮，加入到已选用户列表中，点击“确定”按钮，新增的成员显示在群组成员列表中。

5. 删除群成员

在企业群组管理界面中，您可以删除企业群组里的群成员，包括群主、群管理员和群员（普通群用户）。

在企业群组管理界面中间栏里选中一个群组，界面右边显示该群组的信息，在群组信息下勾选要删除的成员，点击“删除成员”按钮，删除后该员工不再显示在该群组的成员列表中。

注意：删除群主的操作相当于删除该群。

6. 设置/取消群管理员

每个群组最多可设置两个群管理员，群主不能被设为群管理员。非移动用户不能担任群管理员。

在企业群组管理界面中间栏里选中一个群组，界面右边显示该群组的信息，点击“设置/取消群管”按钮，进入设置/取消群管窗口，如图 2-56 所示。在群组成员列表中选择您要设为群管的成员，点击“添加”按钮，将该成员设为群管；或者在群组管理员列表中选择您要取消群管得成员，点击“删除”按钮，取消该成员的群管身份。

完成以上操作后，点击“确定”按钮，完成群管的设置/取消。

图 2-56 设置/取消群管

2.6.4 邀请失败名单

如果您具备邀请失败名单的权限，则可以通过管理后台查看主动拒绝飞信企业版业务开通短信邀请累计达到三次的员工名单。

在管理后台左侧目录树中点击“用户管理”下的“邀请失败名单”，进入如图 2-57 所示界面。

图 2-57 邀请失败名单

企业管理员邀请员工开通飞信企业版业务，员工在 24 小时内主动通过短信拒绝邀请，或员工三次未回复管理员的邀请，这样的员工将会进入到“邀请失败名单”中。管理员不能再向邀请失败名单中的人员发送开通请求。

当邀请失败名单不为空时，显示“如何开通下列名单中的员工”链接。点击此链接，弹出帮助提示，提示您如何提醒邀请失败的员工申请开通飞信企业版业务以及员工申请成功后，后续您该如何操作，如图 2-58 所示。

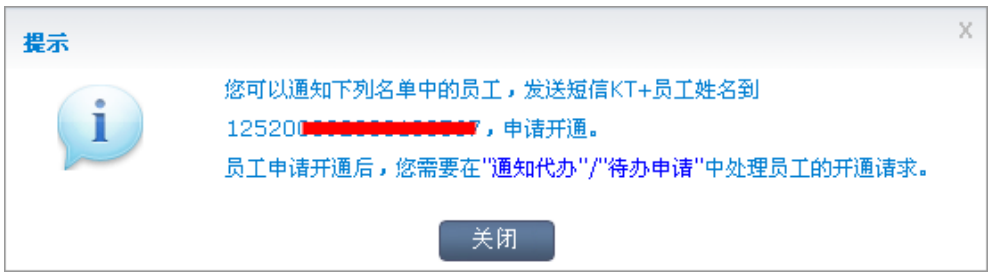


图 2-58 通知邀请失败的员工提示信息

注意：当邀请失败名单中的员工发送短信申请加入企业时，该员工才能自动从邀请失败名单中删除，同时进入到待办申请的待审批名单中。

2.6.5 审批未通过名单

移动用户主动发送开通飞信企业版业务的请求，管理员经过审核，发现该用户提交的请求信息不正确，则进行拒绝处理，用户信息存放在审批未通过单中。

如果您具备审批未通过名单管理权限，则可以通过管理后台查看到所有审批未通过名单中的员工并进行相应的操作。

在管理后台左侧目录树中点击“用户管理”下的“审批未通过名单”，进入如图 2-59 所示界面。

图 2-59 审批未通过名单

在审批未通过名单列表中，企业管理员可进行查找、删除操作。选择要删除的用户，点击“删除”按钮，可以将该用户从名单中删除。

注意：审批未通过名单中的用户下次申请开通飞信企业版业务时，系统自动拒绝。具有审核权限的管理员可以看到删除按钮，拥有删除权限。

2.6.6 权限管理

如果您具备权限管理功能的权限，则可以对所有的员工进行权限和角色管理。

1. 角色管理

在此，您可以添加、修改和删除角色，为现有角色进行成员管理和权限管理。

在管理后台左侧目录树中点击“权限管理”下的“角色管理”，进入如图 2-60 所示界面。

图 2-60 角色管理界面

添加角色：

点击“添加”按钮，进入添加角色界面。

图 2-61 添加角色

输入角色名称、角色描述后，点击“确定”按钮即可。

删除角色：

在角色管理界面，选择要删除的角色，点击“删除”，弹出图 2-62 所示提示信息，点击“是”，删除所选角色。

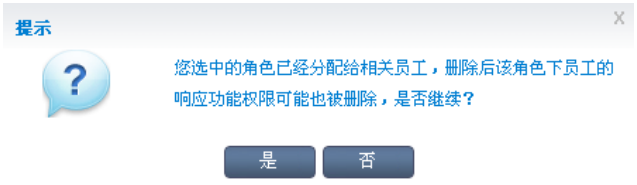


图 2-62 删除提示信息

修改角色：

在角色管理界面，在要修改的角色后，点击修改角色图标，弹出修改角色界面。

图 2-63 修改角色

修改角色名称和角色描述后，点击“确定”按钮即可。

提示：系统缺省角色不允许删除，不允许修改名称和描述，仅可以修改操作范围和功能权限。

成员管理：

在角色管理界面，在要进行成员管理的角色后，点击成员管理图标，进入成员管理界面。

图 2-64 成员管理

可以对所选角色添加和删除成员，成员管理的已选员工即为拥有该角色的成员。操作完毕后，点击“确定”按钮即可。

权限管理：

在角色管理界面，在要修改的角色后，点击权限管理图标，进入权限管理界面，可以设置不同角色在 PC 客户端上通讯录操作范围和客户端相关功能是否受限。

图 2-65 权限管理

选择客户端上通讯录操作范围，可以是全公司、仅限本部门和单独设置操作范围。若选择了单独设置操作范围，还需要选择范围，点击“选择范围”按钮，进入如图 2-66 所示界面。

图 2-66 单独设置操作范围

可以单独设置操作范围。可以进行操作范围内的成员添加和删除，操作完毕后，点击“确定”按钮即可。

此操作范围即为该角色所属员工在 PC 客户端上通讯录的可见范围。

设置完操作范围，接下来设置功能权限，主要包括发起即时会议、使用个人信息保密设置和使用免打扰设置，可以多选。设置完毕后点击“确定”即可。

功能权限的设置即为该角色所属员工在 PC 客户端的相关能力权限。

为员工添加角色：

在角色树中点击某个角色，如图 2-67 所示。

图 2-67 角色

在此可以为所选角色添加、删除员工，为该角色设置权限。操作方法同“成员管理”。

点击员工姓名后的为员工添加角色图标，进入如图 2-68 所示界面。

图 2-68 为员工添加角色

选择要添加的角色，点击“添加”，然后点击“确定”按钮即可。

2. 权限列表

在管理后台左侧目录树中点击“权限管理”下的“权限列表”，进入如图 2-69 所示界面。

图 2-69 权限列表

点击“查看”可以查看权限详细信息。

在权限树中点击某个权限，可以为该权限添加和删除角色，还可以为该权限下的

角色进行成员管理。具体操作详见“1 角色管理”中相关描述。

2.7 内容管理

2.7.1 内容信息管理

如果您具备内容信息管理的权限，您可以在管理后台发布公司新闻、通知公告以及建立快速导航。同时您还可以对已添加的公司新闻、通知公告及快速导航等内容进行修改和删除等操作。

通过管理后台，您可以添加、修改和删除内容信息。发布的内容信息将按照设定的格式，显示在客户端 Tab 页签的企业之窗和企业焦点中。

目前主要信息栏目包括：公司新闻、通知公告、快速导航等。

在管理后台左侧目录树中点击“内容管理”下的“内容信息管理”，进入内容信息管理主界面，显示内容信息的栏目列表。

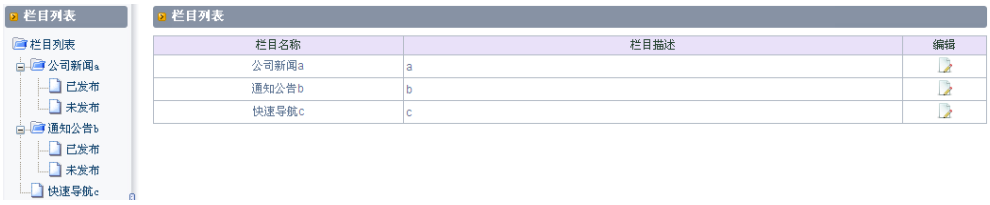


图 2-70 内容信息管理界面

点击编辑栏下的修改图标，打开修改栏目名称，如图 2-71 所示，您可以修改栏目名称和栏目描述，修改后点击“保存”按钮即可。

图 2-71 修改栏目名称

1. 公司新闻

通过管理后台，可以发布公司新闻，修改、删除已发布和未发布的新闻。

在左侧栏目列表中点击“公司新闻”，进入如图 2-72 所示界面，这里您可以查看所有已发布或未发布的新闻。

图 2-72 公司新闻

您还可以在左侧栏目列表中点击“已发布”或“未发布”，即分别列出所有已发布或未发布的新闻。

发布新闻

点击新闻列表上的“添加”按钮，打开添加新闻界面。

图 2-73 添加新闻

输入标题、内容来源、是否置顶、链接地址和内容，作者默认为当前登录帐号绑定的员工姓名或登录帐号。

点击“预览”按钮可以预览新闻发布后的效果。

点击“保存”按钮可保存新闻内容信息，返回公司新闻界面，并且此新闻会保存在“未发布”页面。

点击“发布”按钮可发布新闻内容信息，返回公司新闻界面，并且此新闻会出现在“已发布”页面。

修改新闻

您可以对已发布和未发布的新闻进行修改。在公司新闻列表中点击要修改的新闻后面的“编辑”链接，进入内容编辑页面。

已发布和未发布新闻的修改页面略有不同。

图 2-74 修改已发布的新闻

图 2-75 修改未发布的新闻

可以修改标题、作者、内容来源、是否置顶、链接地址和内容等信息，点击“更新原有新闻”按钮则在原有新闻基础上进行修改，点击“再次发布新闻”按钮则在已发布列表中生成一条新的新闻，点击“预览”可以对新闻进行预览，点击“发布”按钮该条新闻会保存在未发布列表中。

删除新闻

在公司新闻列表中，勾选要删除的新闻，点击“删除”按钮，弹出确认对话框。

图 2-76 确定删除对话框

选择“确定”按钮，确认删除所选新闻。公司新闻列表中不再显示已删除的新闻，客户端 Tab 页签上企业之窗和企业焦点中也不再显示已删除的新闻。

2. 通知公告

通过管理后台，可以发布公司通知公告，修改、删除已发布和未发布的通知公告。操作方法同“1 公司新闻”。

3. 快速导航

通过管理后台，可以添加快速导航，修改、删除现有的快速导航。操作方法同“1 公司新闻”。

2.7.2 系统广播管理

如果您具备系统广播管理的权限，则可以对系统广播进行添加、修改、重发和删除操作，可以向全公司的员工或在线员工发送系统广播。

管理员浏览系统广播的历史记录时，只可以看到帐号自身新建的系统广播记录。

系统广播发布后将在 PC 客户端上弹出窗口，显示广播内容。

在管理后台左侧目录树中点击“内容管理”下的“系统广播管理”，进入系统广播列表界面。

图 2-77 系统广播列表

提示：每个企业每天最多可发送 10 条系统广播；界面右上角显示企业当天剩余的可发送的系统广播条数。

1. 添加系统广播

在系统广播管理列表中，您可以添加新的系统广播。

- 系统广播有日发送数量上限，若发布当日已经超过了限额，则该广播无法被保存。
- 若选择发布时间为即时发送，则立即发布；若选择定时发送（发布时间不能早于当前系统时间），则在设定的时间发布。
- 若选择的发布方式为“向全体员工发布”，当员工不在线时，系统将保存该广播，并在员工下次登录时显示；若发布方式为“仅向在线员工发布”，则不在线的员工不会收到该广播。

在系统广播列表界面中点击“添加”按钮，进入添加系统广播界面。

图 2-78 添加系统广播

输入系统广播的标题、内容，设置发布时间和发布方式后，点击“确定”按钮，弹出提示信息框，提示剩余发布额度，若还有剩余额度，则可以点击“确定”按钮发布该广播。若该广播被成功发布或保存，则显示在系统广播列表中。

2. 修改系统广播

在系统广播管理列表中，您可以修改状态为未发布的系统广播。

在系统广播列表中，点击操作栏里的修改图标，可对相应的系统广播进行修改。

图 2-79 修改系统广播

进入修改系统广播界面，可修改标题、内容、链接、发布时间和发布方式，修改完毕后，点击“确定”按钮提交修改。

3. 重发系统广播

在系统广播管理列表中，您可以重发已经发布的系统广播。

在系统广播列表中，点击操作栏里的重发图标，可对相应的系统广播进行重发。

图 2-80 重发系统广播

进入重发系统广播界面，可修改标题、内容、链接、发布时间和发布方式，修改完毕后，点击“确定”按钮进行重发。

4. 删除系统广播

在系统广播管理列表中，您可以删除系统广播列表中的广播。

在系统广播列表中勾选要删除的广播，点击“删除”按钮，在弹出的确认对话框中选择“确定”，可确认删除选中的系统广播。

图 2-81 确定删除对话框

删除后的广播不再显示在系统广播列表中。

2.7.3 电子调查

如果您具备电子调查权限，则可以通过管理后台创建、修改、删除、预览、发布电子调查，并可以对调查结果进行统计以及发布。但是，在选择电子调查的调查范围和结果发送范围时，只能对您权限管理范围内的部门和员工，或者全公司进行发送。

管理员浏览电子调查历史记录时，只可以看到帐号自身添加的电子调查记录，只能修改和发布自己添加的电子调查结果。

在管理后台左侧目录树中点击“内容管理”下的“电子调查”，进入电子调查列表界面。

图 2-82 电子调查列表

1. 创建电子调查

由后台授权用户发出电子调查，可以添加 WEB 调查问卷和短信调查问卷。

添加 WEB 调查问卷

在电子调查列表界面点击“添加 WEB 调查问卷”按钮，打开添加 WEB 方式调查界面。

图 2-83 添加 web 方式电子调查

选择调查的截止时间，输入问卷标题、问卷描述，然后点击“下一步”按钮，进入模板选择界面。

图 2-84 选择模板

选择所需的模板后，填写调查的问题和选项内容。点击“继续创建新问题”按钮可以添加新的调查问题。点击“保存”，可保存已填写的内容，并返回管理界面。点击“发布”，把当前创建的电子调查发布出去。

添加短信方式调查

在电子调查列表界面点击“添加短信调查问卷”按钮，打开添加短信方式调查界面。

图 2-85 添加短信方式电子调查

选择调查的截止时和调查范围，然后点击“下一步”按钮，进入模板选择界面。

图 2-86 选择模板

选择所需的模板后，填写调查的问题和选项内容。点击“保存”，可保存已填写的内容，并返回管理界面。点击“发布”，把当前创建的电子调查发布出去。

此外，在添加短信调查问卷时，还可以点击“继续创建问题”按钮，创建多级问题。

当管理员发布的短信电子调查问卷是多级问题时，首次只向选定的用户发送第一条电子调查问卷。

在电子调查问卷截止时间前，当用户每成功回复一个问题后，自动发送下一个问题，直至发送过所有问题。

提示：管理员权限不同，可选择的调查范围也会略有不同，请以实际页面展现为准。

2. 修改电子调查

电子调查创建成功后，管理员可对未发布的电子调查进行修改。

在电子调查列表界面点击修改图标，打开电子调查修改的界面。

图 2-87 修改电子调查

修改电子调查相应信息后，点击“保存”，可保存所做的修改。点击“发布”按钮，立即发布电子调查。

3. 查看电子调查结果

调查结束后，对结果进行统计。在结果中，可以展现所需要的信息。授权用户可以查看即时结果。

web 方式查看：点击电子调查列表界面的“结果查看”，进入结果查看的界面。授权用户可以通过企业之窗实时查看调查期间的统计情况。

如果调查结果已经公开发布，则具有查看权限的员工可通过企业之窗浏览该电子调查的最终结果。

短信方式查看：用户收到短信调查问卷之后，可以通过手机回复 Y，查看即时调查结果。如果短信调查结果已经公开发布，则会以手机短信的形式发送给被调查用户。

4. 发布电子调查结果

► 发布 WEB 电子调查结果

在电子调查列表中“结果发布”一栏，点击 “结果发布”链接（发布方式为“web”的问卷），进入结果发布界面，如图 2-88 所示。

图 2-88 WEB 电子调查结果发布

点击“web 页公开”按钮，即可将电子调查的结果发布出去。

- **发布短信群发电子调查结果**

在电子调查列表中“结果发布”一栏，点击 “结果发布”链接（发布方式为“短信群发”的问卷），进入结果发布界面，如图 2-89 所示。

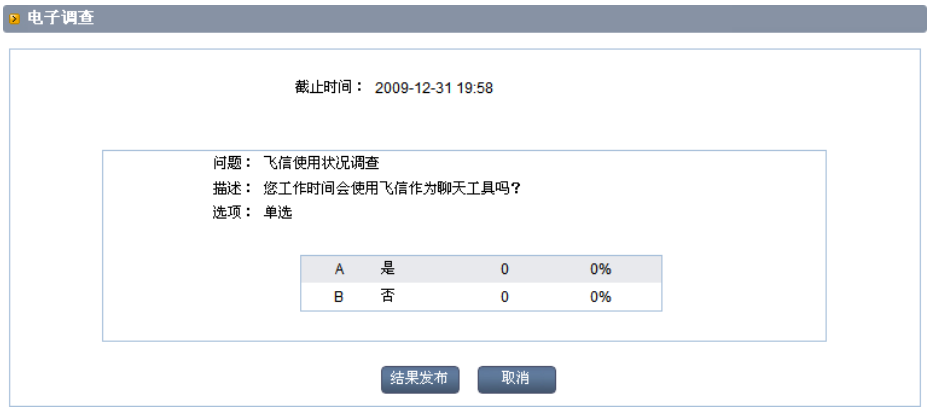


图 2-89 短信群发电子调查结果发布

短信群发电子调查的被调查人，默认为调查结果短信的接收人。点击“结果发布”按钮，即可将电子调查的结果以短信群发的方式发布出去。

2.7.4 群发短信

如果您具备群发短信的权限，则可进行发送普通短信和变量短信，同时可对未发送的短信进行查看、修改和删除，对已发送的短信进行查看、重发和删除，还可以根据短信类型、内容和时间范围查找短信历史记录。群发短信选择短信接收人时，只能选择您权限管理范围内的群组、部门和员工。

管理员浏览短信历史记录时，只可以看到帐号自身新建的群发短信记录，并对该群短信进行回复和删除操作。

您可以通过管理后台向企业的全体员工发送短信，但非移动用户无法接收到群发的短信。

在管理后台左侧目录树中点击“内容管理”下的“群发短信”，进入短信历史查询界面，如图 2-90 所示。

图 2-90 短信历史查询界面

1. 新建普通短信

在短信历史查询界面，点击“新建普通短信”按钮，进入如图 2-91 所示页面，选择短信收信人。

图 2-91 选择短信接收人

选择短信收信人后，点击“下一步”按钮，进入短信内容编辑界面，如图 2-92 所示。

图 2-92 短信内容编辑

在短信内容编辑界面中，用户可选择已有模板，也可自行编辑短信内容。同时，支持管理员编辑短信内容后保存为模板。输入群发短信内容后，选择即时发送或定时发送，选择是否接收短信回复及接收短信回复的截止时间，选择是否使用企业签名，点击“发送”按钮，该短信将在设定的时间发出，或者立即发送给所选的员工。

新建普通短信发送后，保存在短信历史查询列表中，在查询列表中，您对该短信进行查看、修改或重发、删除、设置立即截止接收短信回复等操作。

注意：非移动用户不能接收管理后台群发的企业短信。

2. 新建变量短信

变量短信是指在短信内容中存在可以编辑的变量，群发短信后接收的内容都不一样，比如说群发工资时姓名、手机号、工资等信息不可能相同，这些都属于可以编辑的变量。

在短信历史查询界面中，点击“新建变量短信”，进入群发变量短信页面。

图 2-93 新建变量短信

群发变量短信可以选择已有模板，也可以选择空白模板自行编辑，点击“保存为模板”，可以保存编辑后的模板，方便以后使用。

发送变量短信前，需要先导入发送对象和发送变量的内容，在如图 2-93 所示页面中，点击“模板下载”，下载模板，并选择保存系统提供的“飞信企业版变量短信数据导入模板.xls”，打开保存的 Excel 文件，如图 2-94 所示。

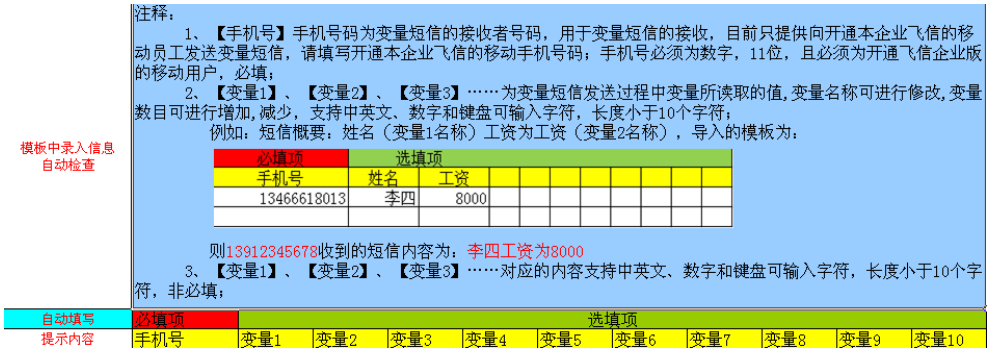


图 2-94 企业飞信变量模板

在变量模板中，手机号为变量短信的接收者号码，用于变量短信的接收，属于必填项，且手机号必须是企业内已开通本企业飞信的员工的手机号，目前只提供向开通本企业飞信的移动员工发送变量短信。此外模板中还提供了 10 个变量，变量的数目可以进行增加、减少以及修改变量名称等，变量名不能为空。编辑好变量后，在模板中录入发送对象及发送变量的内容后保存。

在如图 2-93 所示页面中，点击“浏览”按钮，选择“飞信企业版变量短信数据导入模板.xls”后，点击“导入”按钮，导入模板。

图 2-95 导入变量模板

双击右侧变量列表中变量，可插入左侧短信摘要或短信详情中，如图 2-95 所示，编辑短信摘要或短信详情后，选择即时发送或定时发送，点击“发送”按钮即可成功发送变量短信。

发送变量短信时，您选择“自动下发短信详情”，开启此功能后，员工接收到变量短信，如果在截止时间之前，用户回复“Y”后，将自动发送短信详情给员工。员工接收变量短信如图 2-96 所示。

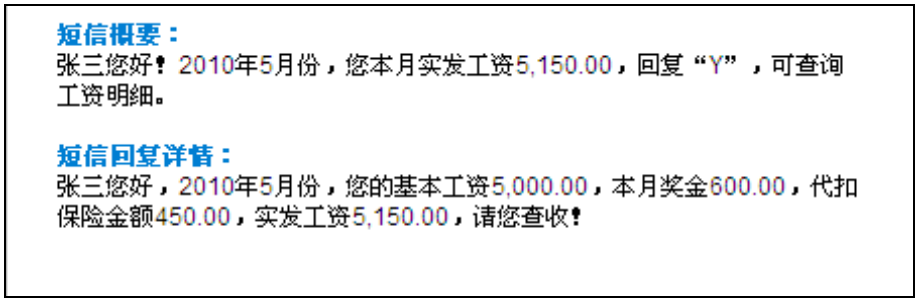


图 2-96 接收到的变量短信

提示：短信概要及详情中最多可插入 20 个变量。每次群发变量短信数量不能超过本企业当月短信剩余额度。只有选择“自动下发短信详情”后，才可编辑短信详情。

3. 短信历史查询

在短信历史查询界面，您可以在短信历史列表中查看群发短信记录，您也可以在通过查询条件，搜索对应群短信：

- **查找类型：**选择查找短信的类型，共分为所有、普通短信和变量短信三种类型。

- **短信内容：**输入短信内容中包含的字符和词语，进行模糊查询。
- **时间范围：**输入查找短信的起始时间，在该段时间内查询符合条件的短信。

4. 修改群发短信

您可以对未发送的普通短信进行修改。

在短信历史查询界面中，选择要修改的未发送的普通短信，点击对应的修改图标，进入如图 2-97 所示界面。

图 2-97 群发短信内容修改

您可以修改短信内容、短信收信人、即时发送或定时发送、是否接收短信回复、接收短信回复的截止时间，以及是否显示企业签名等信息，修改完毕后，点击“确定”按钮即可。

提示：变量短信不可以进行修改。

5. 重发群发短信

您可以对已发送的普通群短信进行重发，重发群发短信有两种方式：自定义重发、立即重发。

- **自定义重发。**

在短信历史查询界面中，选择要重发的已发送短信，点击对应的重发图标，或者点击某条短信的短信概要，进入“群发短信查看”界面，点击“自定义重发”，进入如图 2-98 所示的短信重发界面。

图 2-98 短信重发

重发短信前，您可以修改短信内容、重新选择短信收信人、设置即时发送或定时发送、设置是否接收短信回复及接收短信回复的截止时间，设置是否显示企业签名。修改完毕后，点击“确定”按钮完成重发。

- **立即重发。**

在“群发短信查看”界面，点击“立即重发”按钮，出现悬浮菜单。

如果该短信是不可回复的群发短信，悬浮菜单上只显示“重发给所有已选员工”选项，如图 2-99 所示。

如果该短信是可回复的群发短信，且没有人回复时，悬浮菜单上显示“重发给所有已选员工”、“重发给未回复员工”两个选项，如图 2-100 所示；如果有人回复了该短信，悬浮菜单上显示“重发给所有已选员工”、“重发给未回复员工”和“重发给已回复员工”三个选项。

图 2-99 立即重发-不可回复的群发短信

图 2-100 立即重发-可回复的群发短信

点击“重发给所有已选员工”则发送给原信息发送的所有员工；点击“重发给未回复员工”则发送给没有对原群发短信回复本信息的员工；点击“重发给已回复员工”则发送给已经对原群发短信回复的所有员工。上述三个重发操作，重发内容与原群发短信一致。

提示：

1、 **变量短信不可以进行重发。**
2、 **如果原群发短信的回复截止时间没有过期，则新重发短信的回复截止时间与原群发短信的回复截止时间一致。**
3、 **如果原群发短信的回复截止时间已经过期，则新重发短信的回复截止时间延后的时间与原回复截止时间延后的时间一样。**

6. 删除短信记录

管理员可以删除群发短信的历史记录。

在短信历史查询界面中，勾选要删除的短信，点击“删除”按钮，经过确认后，成功删除群短信。

7. 查看群发短信

▶ 查看群发短信内容：

在短信历史查询界面中，点击短信摘要栏的相应内容，打开该短信，即可查看该短信的详细内容。

设置了“接收短信回复”的短信，可查看短信发送用户的人数、回复该短信的人数、发送时间、发送内容，以及回复该短信的用户、回复时间和回复内容等信息。您可以删除和回复群发短信。点击 “删除”按钮可以删除对应的短信，在截止时间前，点击“回复”按钮，可以对已接收的回复短信再次回复。

图 2-101 查看可回复群发短信内容

不可回复的群发短信，可查看该短信的发送人、发送时间、短信接收人数，点击“删除”按钮，您可删除该群发短信。

- **查看群发短信收信人：**

在短信历史查询界面，点击群发短信对应的群发人数，您可以查看该群发短信的所有收信人。

8. 设置立即截止接收短信回复

发送群发短信时，如果设置了“接收短信回复”时，在接收短信回复截止日期前，可以手动设置立即截止接收短信回复。

在短信历史查询页面，点击要设置“立即截止接收短信回复”短信，点击设置栏的图标，弹出提示菜单，确认后即可截止接收短信回复。设置后不可恢复。

2.7.5 企业共享空间

如果您具备企业共享空间管理权限，则可以对文件夹和文件进行新增、修改和删除操作。同时，在指定文件夹的浏览权限时，您可选择单独设置浏览范围，即在选择员工列表中只对自己权限管理范围内的员工进行文件夹浏览权限的授权。您还可选择全公司可见，则设置该文件夹的浏览权限为全公司的员工。

管理员浏览文件夹目录时，只可以看到自身帐号新增的文件夹和文件。

企业管理员可以在企业共享空间内发布公文、办公文档等文件，供公司员工下载。共享空间设置为 25G，单个文件上传限制为 50M。

在管理后台左侧目录树中点击“内容管理”下的“企业共享空间”，进入企业共享空间界面。

图 2-102 企业共享空间

1. 创建文件夹

管理员创建企业共享的文件夹，并且设置文件夹查看的权限。

在企业共享空间界面，点击“创建文件夹”按钮，弹出创建文件夹窗口。

图 2-103 创建文件夹

填写文件夹名称，选择能浏览该文件夹的用户，点击“确定”按钮创建新文件夹，创建文件夹操作完成。

2. 删除文件夹

在企业共享空间界面，选择要删除的文件夹，点击“删除文件夹”按钮，提示是否删除该文件夹及下属的文件，点击“是”按钮，删除所选文件夹。

3. 修改文件夹

在企业共享空间界面，选择要修改的文件夹，在其右侧的操作栏中点击“修改”链接，弹出修改文件夹窗口。

图 2-104 修改文件夹

可以修改文件夹名称和浏览范围，完成后点击“确定”按钮即可。

4. 上传文件

企业管理员将文件上传到企业共享空间中，供企业员工查看下载。

在企业共享空间界面，选择上传文件的文件夹，如图 2-105 所示。

图 2-105 企业共享空间

点击“上传文件”按钮，弹出上传文件窗口。

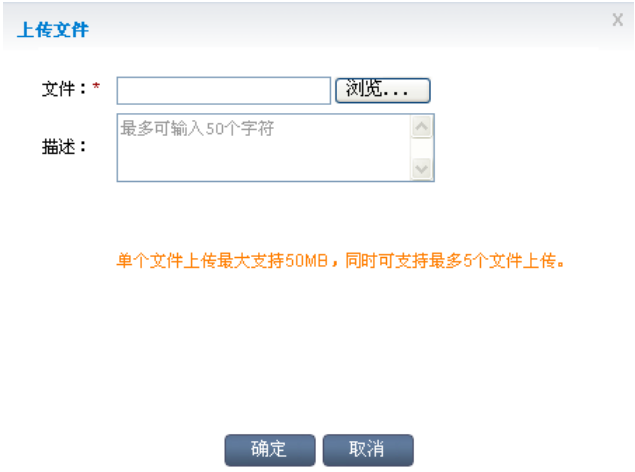


图 2-106 上传文件 1

点击“浏览”按钮选择要上传的文件，输入文件描述，如图 2-107 所示。如果还有需要上传的文件，点击“继续上传”按钮可以继续上传。

图 2-107 上传文件 2

操作完成后，点击“确定”按钮，上传文件操作成功。

提示：单个文件上传最大支持 50MB，同时可支持最多 5 个文件上传。

在文件夹列表页面，点击某一个文件夹列表后面的“上传”链接也可以打开上传文件窗口，进行文件上传。

5. 删除文件

在图 2-105 所示文件列表中，选择要删除的文件，点击“删除文件”按钮，系统提示是否删除该文件，点击“是”按钮，删除所选文件。

6. 修改文件

在图 2-105 所示文件列表中，选择要查看/修改的文件，在该文件右侧操作栏中。点击“修改”链接，弹出查看/修改文件窗口。

图 2-108 修改文件描述

可以查看文件名称，修改文件描述，修改完毕后，点击“确定”按钮即可。

7. 查找文件

在管理后台可针对企业共享空间中的文件进行检索查询。

在搜索框中输入需要查询的文件名称，点击“查找”进行检索查询操作。文件的搜索查询支持模糊字符（汉字、英文和数字）。

2.7.6 Tab 页签管理

如果您具备 Tab 页签管理的权限，则可以对企业 Tab 页签进行查看和维护。

管理员可浏览企业内编辑的自定义 Tab 页签内容，并可进行修改。

在此，可以自定义飞信企业版 PC 客户端 Tab 页签的内容链接，显示图标及标题。

在管理后台左侧目录树中点击“内容管理”下的“Tab 页签管理”，进入 Tab 页签管理界面。

图 2-109 Tab 页签管理

1. 添加 Tab 页签

点击“添加”按钮，进入添加 Tab 页签界面。

图 2-110 添加 Tab 页签

输入 Tab 页签标题、Tab 页签链接和 Tab 页签描述后，设置 Tab 页签显示窗口，点击“预览”按钮，按设定的显示窗口和链接显示预览效果。

您可以使用默认的页签图标，还可以上传自定义图标和系统图标。点击“上传”按钮，打开页签图标上传窗口，选择您想要的图标，然后点击“保存”按钮即可。

图 2-111 页签图标上传

2. 删除 Tab 页签

选择要删除的 Tab 页签，点击“删除”，在弹出的提示信息对话框中，选择“确定”按钮即可删除所选 Tab 页签。

3. 修改 Tab 页签

在要修改的 Tab 页签后，点击修改图标，进入修改 Tab 页签界面。

图 2-112 修改 Tab 页签

您可以对页签的内容和图标进行修改，修改完毕后，点击“保存”按钮即可。

4. 发布 Tab 页签

选择未发布的 Tab 页签，在其右侧操作栏中，点击发布图标，弹出提示信息对话框。

图 2-113 提示信息对话框

点击“确定”按钮，发布所选 Tab 页签。

5. 取消发布

选择已发布的 Tab 页签，在其右侧操作栏中，点击取消发布图标，弹出提示信息对话框。

图 2-114 提示信息对话框

点击“确定”按钮，取消发布所选 Tab 页签。

6. Tab 页签排序

您可以对已发布的 Tab 页签进行排序。在 Tab 页签管理界面，点击“排序”按钮，打开页签排序窗口，选中一个页签，点击“置顶”、“置底”、“上移”、“下移”对该页签进行相对应的操作。

图 2-115 页签排序

2.7.7 小秘书定制管理

如果您具备小秘书定制管理的权限，则可以设置客户端小秘书查询中企业发布信息的问题和答案，包括新建、修改和删除小秘书问题。

管理员可浏览企业内所有管理员设置的小秘书问题，并进行修改。

在此，可以自定义飞信企业版 PC 客户端工作助理中小秘书的查询帮助菜单及问题解答。

在管理后台左侧目录树中点击“内容管理”下的“小秘书定制管理”，进入小秘书定制管理界面。

图 2-116 小秘书定制管理

1. 新增问题

点击中间栏的

按钮或问题列表“新增问题”按钮，进入新增小秘书提示问

题界面。

图 2-117 新增小秘书提示问题

输入问题标题、问题描述和问题答案，然后点击“保存”按钮即可。

提示：如果不填写问题答案，则您可以新建子问题并设置答案。

2. 删除问题

选择要删除的问题，点击“删除问题”，在弹出的提示信息对话框中点击“确定”按钮，即可删除所选问题。

3. 修改问题

在问题列表中找到要修改的问题，在操作一栏中点击与其对应的按钮，进入修改问题界面。

注意：已启用的问题不能修改和删除。

图 2-118 修改小秘书提示问题

选择子问题所属问题，输入问题标题、问题描述和问题答案，点击“修改”按钮即可。

4. 启用/关闭问题

在问题列表中找到要启用的问题，在操作一栏中点击与其对应的按钮，可以启用小秘书提示问题。找到要关闭的问题，在操作一栏中点击与其对应的按钮，可以关闭小秘书提示问题。

2.7.8 生日提醒

如果您设置了生日提醒，那么飞信企业版管理后台会自动检索员工信息中，带有生日信息的员工，并在您设定的时间，通过短信发给过生日的员工。

在管理后台左侧目录树中点击“内容管理”下的“生日提醒”，进入生日提醒界面，如图 2-119 所示。

在生日提醒界面，您可以选择祝福短信的发送时间、编辑短信内容，设置是否显示企业签名。

祝福短信的发送时间，如果选择了“生日当天发送祝福短信”，那么会在该员工生日当天的上午十点发出祝福短信；如果选择了“生日前一天发送提醒短信”，那么会在该员工生日前一天的上午十点发出祝福短信。

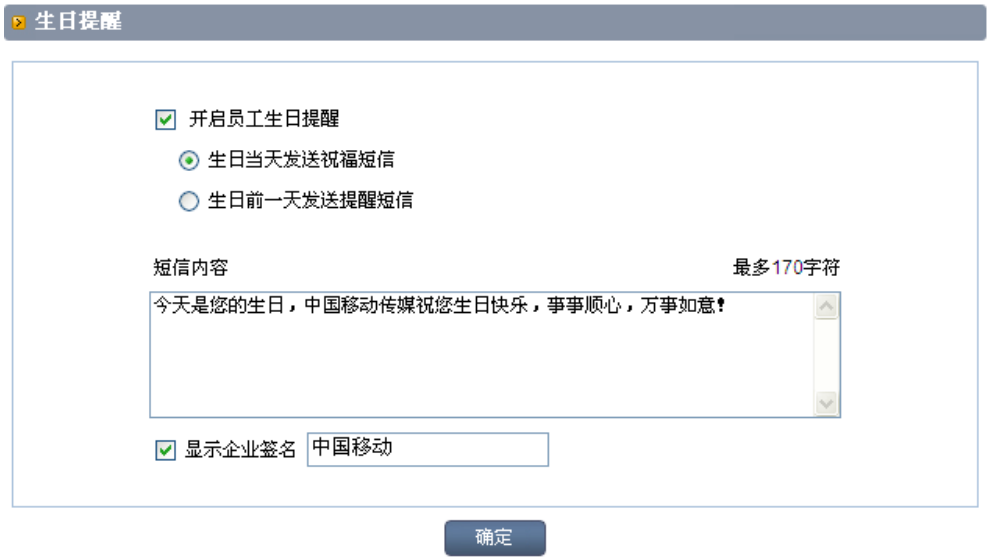


图 2-119 生日提醒

提示：生日提醒的短信内容最多可以输入 170 个字符，企业签名最多可以输入 8 个汉字。

2.8 安全管理

安全管理包括企业登录限制、系统日志和管理员维护三个功能。

2.8.1 企业登录限制

如果您具备企业登录限制的管理权限，则可以根据企业使用的 IP 范围进行设置，确保只有 IP 范围内的员工才能登录企业版 PC 客户端。还可以根据需要允许或禁止在 PC 客户端使用“我的好友”页签。

在管理后台左侧目录树中点击“安全管理”下的“企业登录限制”，进入企业登录限制界面。

图 2-120 企业登录限制

勾选“启用 IP 范围限制”选择框后，可以增加、删除和清空 IP 登录范围，对 IP 范围进行设置；去掉“启用 IP 登录限制”选择框中的√，关闭客户端 IP 登录范围限制。

勾选“禁用‘我的好友’页签”选择框后，企业版客户端在登录过程中判断出该功能受限，提示用户并进行“我的好友”页签屏蔽；去掉“禁用‘我的好友’页签”选择框中的√，则企业版客户端的“我的好友”页签可以使用。

设置完成后点击“确定”按钮，即可完成配置。

2.8.2 系统日志

系统日志中记录的是管理后台的管理员进行的操作日志，拥有权限的管理员可以查看到其他管理员在平台上进行了哪些操作。

在管理后台左侧目录树中点击“安全管理”下的“系统日志”，打开系统日志列表，显示进行操作的管理员帐号、操作内容、操作范围和时间。

系统日志
用户名 请输入用户名搜索
时间 2010-03-17 00:00
至 2010-03-17 15:38
查找
用户名 操作 操作范围 日期时间
fetion 企业登录限制-删除所选ip 中国移动 2010-03-17 15:16:38
fetion 企业登录限制-增加ip 中国移动 2010-03-17 15:16:30
fetion 小秘书定制管理-删除问题 中国移动 2010-03-17 14:53:39
fetion 小秘书定制管理-启用问题 中国移动 2010-03-17 14:53:35
fetion 小秘书定制管理-启用问题 中国移动 2010-03-17 14:53:30
fetion 小秘书定制管理-关闭问题 中国移动 2010-03-17 14:53:28
fetion 小秘书定制管理-启用问题 中国移动 2010-03-17 14:53:27
fetion 小秘书定制管理-关闭问题 中国移动 2010-03-17 14:53:25
fetion 小秘书定制管理-关闭问题 中国移动 2010-03-17 14:53:24
fetion 小秘书定制管理-启用问题 中国移动 2010-03-17 14:53:23
fetion 小秘书定制管理-关闭问题 中国移动 2010-03-17 14:53:21
fetion 小秘书定制管理-启用问题 中国移动 2010-03-17 14:53:20
共73条记录,每页显示12条
1 2 3 4 5 6 7
共7页 到第 页 确定

图 2-121 系统日志

提示：系统日志只能查看，不能修改和删除。

1. 根据用户名查询日志

在系统日志列表中，您可以按照用户名模糊查询某个帐号的系统操作日志，当输入的用户名为空时，则默认显示所有帐号的系统日志。

在系统日志列表中如图所示位置中输入用户名，点击“查找”，稍后会分页列出符合条件的帐号的系统操作日志。

图 2-122 查找框

2. 根据日期查询日志

在系统日志列表中，您还可以查询某个时间段里的所有系统操作日志。

在系统日志列表界面时间栏打开日期选择框，选择要查询的起始日期和结束日期，并点击“查找”，稍后会列出符合条件的系统操作日志。

2.8.3 信息显示设置

只有超级管理员才有权限对企业的员工信息显示设置进行更改。

在管理后台左侧目录树中点击“安全管理”下的“信息显示设置”，进入如图 2-123 所示的员工信息显示设置界面。

图 2-123 企业员工信息显示设置

企业员工信息显示设置包括两项：

企业员工手机号码、固定电话号码和其他号码在客户端默认员工相互可见。

企业员工手机号码、固定电话号码和其他号码在客户端默认员工相互不可见。

提示：企业员工客户端的个人信息显示设置初始值与该设置保持一致，此项修改将重置客户端个人信息显示设置并清空例外名单。

2.8.4 管理员维护

只有超级管理员才有权进行管理员维护，可以进行超管角色配置和管理员帐号管理。

1. 超级管理员角色配置

超级管理员帐号可以在管理后台进行配置，与企业员工绑定。绑定后，超级管理员在飞信企业版 PC 客户端的通讯录中，有特殊图标进行标识，并可以在企业版 PC 客户端的企业之窗中，点击

图标，进入企业版后台管理系统进行管理操作。

超级管理员登录管理后台，在管理后台左侧目录树中点击“安全管理”→“管理员维护”→“超管角色配置”，打开超管角色配置界面。

图 2-124 超管角色配置

点击“选取员工”按钮，弹出选择员工窗口，选择移动用户进行绑定。此外，超管还可设置是否“接收待办事项短信提醒”。设置完成后，点击“确定”按钮，完成绑定。

2. 管理员帐号管理

可以为管理后台添加企业管理员帐号，辅助超级管理员对企业信息进行管理，还可以为管理员帐号设置不同的管理权限。

注意：只有超级管理员才能进行管理员帐号管理，管理员帐号列表中不显示超级管理员的帐号信息。

在管理后台左侧目录树中点击“安全管理”→“管理员维护”→“管理员帐号管理”，进入如图 2-125 界面。

图 2-125 管理员帐号管理

添加帐号

在管理员帐号管理界面中，您可以添加管理员帐号。点击“添加帐号”按钮，进入添加帐号界面。

图 2-126 创建新帐号

超级管理员可选择企业中已开通飞信企业版业务的员工为管理员。点击“选取员工”按钮，弹出选择员工窗口，选择要设为管理员的员工，点击“确定”按钮即可。

按要求输入用户名、密码以及确认密码，设定该帐号的权限分配和管理范围，点击“确定”按钮即可添加该帐号。

提示：密码必须为 6 至 16 个数字、字母的组合，密码必须同时包含字母和数字，密码不能为中文、全角字符，密码区分大小写。

修改帐号

在权限管理列表中，您可以修改管理员帐号的用户名、密码、权限分配和权限范围。修改后，该管理员帐号只能在修改后的权限范围内进行操作。

在管理员帐号列表下，勾选要修改的帐号，点击“修改帐号”按钮，进入修改帐号界面。

图 2-127 修改帐号

可以修改帐号名称、密码，权限分配和管理范围，修改后点击“确定”按钮可保存修改。

注意：若修改某帐号时，该帐号正进行管理操作，则会按照修改后的权限范围确定该操作是否合法。

删除帐号

超级管理员可以删除其他管理员的帐号，删除后的帐号不能再继续使用。

在管理员帐号列表下，勾选要删除的帐号，点击“删除帐号”按钮，弹出确认对话框。

图 2-128 确认删除对话框

确认删除请点击“删除”按钮，删除成功后该帐号不再显示在管理员帐号列表中，也不能再使用该帐号进行管理。

2.9 业务统计

2.9.1 企业短信和广播发送量统计

如果您具备企业短信和广播发送量统计的权限，则可以对企业短信和广播发送量进行统计并以表格和柱状图的形式展示。

在管理后台左侧目录树中点击“业务统计”中的“企业短信和广播发送量统计”，如图 2-129 所示。

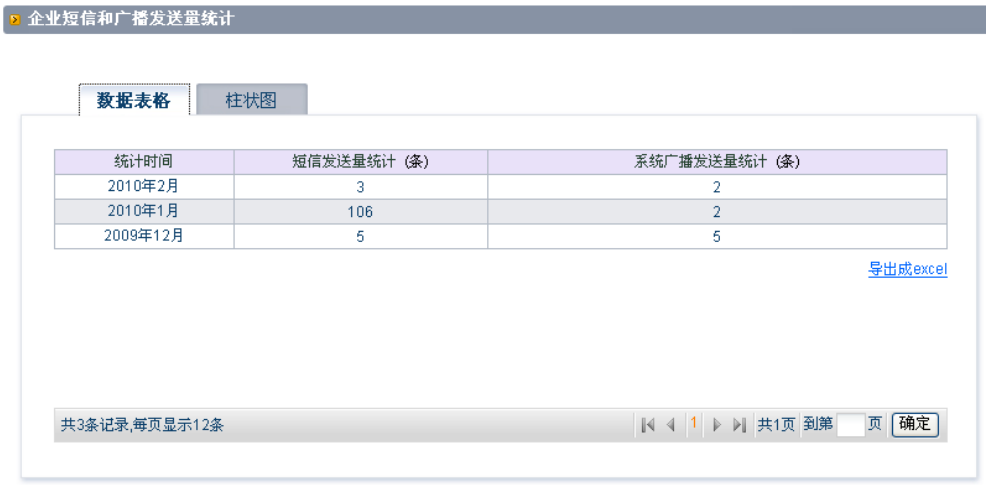


图 2-129 企业短信和广播发送量统计—数据表格

提示：不能统计当月企业短信和系统广播发送量。

2.10 非移动用户业务管理

在开通了飞信企业版业务的企业，存在着一定数量的非移动用户，那么非移动用户如何使用飞信企业版呢？下面我们将为您详细介绍。

由于非移动用户受到通讯网络环境的制约，所以业务在服务功能上有一定限制，在飞信企业版 PC 客户端上与移动通讯网络相关的功能将无法实现。如：与飞信好友的互通功能，短信发送功能，语音相关功能等。

与移动用户不同的是，非移动用户在开通飞信企业版时，需要提供有效的邮箱地址作为非移动用户的通知送达地址，并且飞信号码生命周期的机制，和移动用户也有所不同。

- **邮箱地址：**非移动用户在开通飞信企业版业务时，需提供有效的邮箱地址作为非移动用户的通知送达地址，在开通业务后，后台管理系统将会把登录飞信企业版 PC 客户端的飞信号码和初始密码，以邮件的形式发送给非移动用户。在非移动用户退订飞信企业版业务时，用户也将会收到业务退订的邮件。
- **非移动用户飞信号：**非移动用户注册开通飞信企业版业务后，后台管理系统将会自动分配给非移动用户一个特殊的飞信号码，供非移动用户使用。当非移动用户退订飞信企业版业务时，系统将立即收回该用户的飞信号码。

本节主要介绍企业管理人员如何通过管理后台对非移动用户进行管理操作。

2.10.1 为非移动用户开通飞信企业版业务

通过管理后台，您可以为非移动用户开通飞信企业版业务。

在得到员工提供的个人信息（姓名、邮件地址）后，登录管理后台，在管理后台左侧目录树中点击“用户管理”下的“员工管理”，进入员工管理主界面。

图 2-130 员工管理

点击“添加”按钮，打开填写员工信息界面。

图 2-131 添加非移动员工

输入员工信息（非移动用户手机号码可不填写，但需输入邮件地址），选择部门，填写扩展信息，完成后点击“添加”按钮即可。

在员工列表界面，检索出未开通业务的非移动用户后，勾选用户，点击“开通”按钮，弹出开通额度提示窗口。

图 2-132 开通额度提示

系统将对企业的套餐剩余额度及月开通额度进行提示，当开通额度足够时可点击“确定”按钮，弹出本月剩余开通额度和将要开通人数提示窗口，您本月开通人数不能超过套餐剩余额度或月开通额度。

确认后，系统提示开通请求已发送，点击“确定”返回员工列表。开通成功后的员工状态变为“已开通”。

非移动用户的飞信企业版的业务开通完毕之后，管理后台将会自动发送邮件到用户的邮箱。邮件内容包括：用户的飞信号以及初始登录密码，并且建议用户立即登录飞信企业版 PC 客户端修改密码。

用户在收到邮件后，即可按照系统提供的飞信号码和密码登录飞信企业版 PC 客户端，使用飞信企业版业务。

2.10.2 为非移动用户退订飞信企业版业务

通过管理后台，您可以为非移动用户退订飞信企业版业务。

在得到员工离职的信息后，管理员登录管理后台，在管理后台左侧目录树中点击“用户管理”下的“员工管理”，进入员工管理主界面。选择公司组织架构中的部门，找到该员工。

在员工列表中，勾选要删除的员工，点击“删除”按钮，弹出确认对话框，删除后该员工不再显示在企业员工列表中。

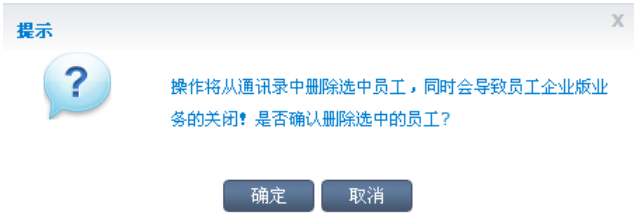


图 2-133 员工删除确认

点击“确定”按钮，删除操作成功。同时，后台管理系统将把分配的飞信号码收回。

退订飞信企业版业务完毕之后，管理后台将会自动给该用户发送邮件，告知该用户已经退定了飞信企业版业务，将不能再登录飞信企业版 PC 客户端。

2.10.3 非移动用户的业务变更

已开通飞信企业版业务的非移动用户将自己的手机号换为移动号码之后，可以申请业务变更。

申请业务变更有三种方式：

- 通过线下方式向管理员提出变更申请。
- 通过短信方式提出变更申请。
- 通过 PC 客户端向管理员提出变更申请。

1. 通过线下方式向管理员提出变更申请及业务变更过程如下：

1) 非移动用户在线下向企业管理员提出变更申请。
2) 企业管理员为其录入新的移动手机号，执行业务变更。
3) 如该移动手机号未开通飞信基础业务，系统首先为其开通飞信基础业务，返回飞信号。
4) 如该移动手机号已开通飞信基础业务，系统直接返回飞信号。
5) 系统执行换号流程，同时保留用户原有的常用联系人和群组列表。
6) 业务变更完成后，系统向用户发送短信提醒，提醒用户使用申请业务变更的移动号码编辑新密码发送到 12520050，旧密码失效。

在管理后台左侧目录树中点击“用户管理”下的“员工管理”，进入员工管理主界面。

如果用户提供的业务号码是非移动号码，则在员工列表中的操作栏目会有变更图标显示，点击此图标，即可进入变更界面。

图 2-134 员工变更

输入新移动手机号，配置其他各项信息，完成后点击“变更”按钮执行业务变更。

2. 通过短信方式提出变更申请

1) 非移动用户通过新的移动手机号编辑短信“KT 姓名”发送到 12520+0+89+企业代码（比如张三，所在企业的企业代码为 1234567890，可以编辑短信“KT

张三”发送到 125200891234567890）。

2) 系统判断该号码是否已经开通企业版业务，若已经开通则短信提示错误；若没有开通，则短信提醒企业管理员受理该申请，同时向用户短信提醒该申请正在审核中。
3) 管理后台将记录此次申请，由企业管理员进行审批。
4) 企业管理员在线下对该申请进行核实，无误的话即可执行业务变更。
5) 企业管理员为其录入新的移动手机号，执行业务变更。如该移动手机号未开通飞信基础业务，系统首先为其开通飞信基础业务，返回飞信号；如该移动手机号已开通飞信基础业务，系统直接返回飞信号。
6) 系统执行换号流程，同时保留用户原有的常用联系人和群组列表。
7) 业务变更完成后，系统向用户发送短信提醒，提醒用户使用申请业务变更的移动号码编辑新密码发送到 12520050，旧密码失效。

3. 通过 PC 客户端向管理员提出变更申请。

1) 非移动用户在 PC 客户端我的好友页签，通过更换移动手机号码向导，向企业管理员提出变更申请。
2) 企业管理员在管理后台待办申请中对变更申请进行审批，执行业务变更：如该移动手机号未开通飞信基础业务，系统首先为其开通飞信基础业务，返回飞信号。如该移动手机号已开通飞信基础业务，系统直接返回飞信号。
3) 系统执行换号流程，同时保留用户原有的常用联系人和群组列表。
4) 业务变更完成后，系统向用户发送短信提醒，提醒用户使用申请业务变更的移动号码编辑新密码发送到 12520050，旧密码失效。

2.10.4 非移动用户管理后台业务限制说明

企业管理员在管理后台上设置非移动用户业务时，相对于移动用户也是有一定的特殊性：

- 由于受到通讯网络限制，非移动用户不能够担任管理后台的超级管理员，但是可以担任后台有权限限制的管理员。
- 在管理后台群发短信，非移动用户是不能够接收的。
- 非移动用户不能成为企业群组的群主和群管理员。

详细的限制说明，请参考下面的表格：

有能力可实现● 无此能力×

移动用户与非移动用户管理后台业务能力限制表			
业务管理后台限制		非移动用户	移动用户
管理员权限角色	担任管理后台超级管理员	×	●
	担任管理后台管理人员	●	●
群发企业短信能力	接收企业群发的短信	×	●
群组设置管理员	群主（群超级管理员）	×	●
	群管理员	×	●

2.11 退出管理后台

您在管理后台中的各种操作完毕后，可以通过“退出”按钮退出管理后台。
在每个界面的右上角都有一个“退出”按钮，点击“退出”即可注销登录。